

**18. Izin Fisikiawan Medik  
Service Delivery**

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi</li> <li>3. Fotocopy STR FisikawanMedik</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>7. Fotocopy KTP</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>   |
| 2.  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan</li> <li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima )</li> <li>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</li> <li>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</li> </ol> |
| 3.  | Waktu Penyelesaian                      | 14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap   |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp.0,- (gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Fisikiawan Medik   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</li> </ol>  |

**Manufacturing**

|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor: 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 83 Tahun 2015 Tentang Fisika Medik</li> <li>4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : 53 Tahun 2016Tentang : kedudukan susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> </ol> |
| 2. | Sarana, prasarana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayan Pendampingan</li> <li>b. Pelyanan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> </ol>   |

|   |  |   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
|---|--|---|------------------|---------|----|-----------------------|---------|----|------------------------------------|---------|----|---|---------|----|---|---------|----|------------|---------|----|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> <li>6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile.</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol> |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 3.  | Kompetensi pelaksana                       | <table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office Sicantik</td> <td>2 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>  | Customer Service | 1 orang | S1 | Front Office Sicantik | 2 orang | S1 | Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha | 1 orang | S2 | Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha | 1 orang | S1 | Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha | 1 orang | S1 | OPD Teknis | 1 orang | S1 |
| Customer Service                                    | 1 orang                                    | S1  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| Front Office Sicantik                               | 2 orang                                    | S1  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha                  | 1 orang                                    | S2  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha | 1 orang                                    | S1  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha       | 1 orang                                    | S1  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| OPD Teknis  | 1 orang                                    | S1  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 4.  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. KepalaBidang</li> </ol>   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 5.  | Jumlah pelaksana                           | 7 ( Tujuh ) orang   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 6.  | Jaminan pelayanan                          | Melalui Maklumat Pelayanan dengan MelaksanakanPelayanan sesuaiStandar Pelayanan   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor Registrasi dan Barcode  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 8.  | Evaluasi kinerja pegawai                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |